 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR			

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	A5.2.3-PRO-001	Versión	2
Nombre del Procedimiento	Desarrollo de Sistemas de Información		

	Puesto	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional
Elaborado por:	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información	Oficina de Tecnología de la Información
Revisado por:	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	Gerente/a General	Gerencia General

Objetivo del procedimiento
Asegurar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, garantizando un nivel adecuado de calidad y seguridad de la información.

Alcance del procedimiento
Aplica a todas las Unidades de Organización del OSINFOR.

Base normativa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. 2. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. 3. Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. 4. Resolución Jefatural N° 058-2018-OSINFOR, que resuelve aprobar la Directiva M5-DIR-008-V.01 Directiva del Sistema de Información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre – OSINFOR. 5. Resolución Jefatural 038-2019-OSINFOR, que resuelve modificar el quinto párrafo numeral 1 del anexo 1, criterios del observatorio OSINFOR. 6. Resolución de Jefatura N° 015-2020-OSINFOR, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2024 del Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR. 7. Resolución de Gerencia General N° 002-2021-OSINFOR, que aprueba el Plan de Gobierno Digital 2021-2024 del Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

Siglas y definiciones
OSINFOR: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
Para efectos del presente procedimiento, se aplican las siguientes definiciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Acta de reunión: Permite llevar el registro de temas tratados y acuerdos de las reuniones realizadas con los interesados.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Siglas y definiciones

- 2) **Arquitectura de software:** Diseño de más alto nivel en la creación de un programa y establece las bases para que diseñadores, programadores, y analistas, trabajen de forma conjunta en un mismo objetivo.
- 3) **Casos de pruebas:** Especificaciones de las entradas a la prueba y salida esperada el sistema, además de información sobre lo que se pone a prueba
- 4) **Cierre:** Proceso realizado para finalizar todas las actividades a fin de completar formalmente el proyecto.
- 5) **Código fuente:** Conjunto de líneas de texto con los pasos que debe seguir la computadora para ejecutar un sistema de información.
- 6) **Desarrollo:** Proceso para la creación de un nuevo aplicativo de software personalizado.
- 7) **Defecto:** Carencia o falta de las cualidades propias y naturales de un artefacto u objeto.
- 8) **Diccionario de datos:** Conjunto de metadatos que contienen las características lógicas y puntuales de los datos que se van a utilizar en el sistema de información.
- 9) **Diseño:** Proceso de definición de la arquitectura, módulos, interfaces y datos del sistema de información para satisfacer unos requisitos previamente especificados
- 10) **Especificación de requerimientos:** Proceso de escribir los requerimientos del usuario y del sistema, deben ser claros, sin ambigüedades, fáciles de entender, completos y consistentes.
- 11) **Evaluación y Control:** Proceso para rastrear, analizar y dirigir el proceso de desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes.
- 12) **Planificación:** Proceso realizado para establecer el alcance total del esfuerzo, definir y refinar los objetivos, y desarrollar la línea de acción requerida para alcanzar dichos objetivos.
- 13) **Implementación:** Ejecución o puesta en marcha del sistema de información.
- 14) **Inicio:** Proceso realizado para definir un nuevo proyecto existente al obtener la autorización para iniciar el proyecto o fase.
- 15) **Lanzamiento:** Comunicación de los objetivos del proyecto, obtener el compromiso del equipo de proyecto y explicar los roles y las responsabilidades de los interesados que van a participar directa o indirectamente en su desarrollo.
- 16) **Matriz de trazabilidad:** Representación de las relaciones entre dos o más productos del proceso de desarrollo, generalmente identificadas en las intersecciones de líneas verticales y horizontales. Por ejemplo, para representar la relación entre los requerimientos y un componente del software.
- 17) **Mantenimiento de software:** Proceso de hacer cambios a un sistema después de ponerlo en operación.
Considera los cuatro tipos de mantenimiento de software:
 - Perfectivo (o evolutivo). En el cual se mejora y/o incrementa funcionalidad.
 - Adaptativo. Con el que se busca adaptar un aplicativo de software a cambios en su entorno tecnológico.
 - Correctivo. Para corrección de fallos durante su producción.
 - Preventivo. Para facilitar el mantenimiento futuro del sistema.
- 18) **Pase a producción:** Actividad mediante la cual se realiza la publicación del sistema de información en los ambientes productivos.
- 19) **Plan de Gestión del Proyecto:** Conjunto de acciones estimadas para alcanzar un objetivo determinado.
- 20) **Planificación:** Permite establecer el alcance total del esfuerzo, definir y refinar los objetivos, y desarrollar la línea de acción requerida para alcanzar dichos objetivos.
- 21) **Prototipo:** Es un modelo de la aplicación de software que permite ver la funcionalidad básica de la misma, sin necesariamente incluir toda la lógica o características del modelo terminado. El prototipo permite al cliente evaluar en forma temprana el producto, e interactuar con los diseñadores y



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Siglas y definiciones

desarrolladores para saber si se está cumpliendo con las expectativas y las funcionalidades acordadas.

- 22) **Pruebas:** Conjunto de procesos con los que se pretende probar un sistema o aplicación en diferentes momentos.
- 23) **Sprint:** Ciclo de interacción de hasta cuatro semanas para el desarrollo o mantenimiento del sistema de información.
- 24) **Sprint Backlog:** Lista de tareas que se realizarán en el Sprint.
- 25) **Product Backlog:** Listado ordenado y priorizado de requerimientos para el desarrollo o mantenimiento del sistema de información.
- 26) **Requerimiento funcional:** Enunciado de cierta función o característica que debe implementarse en un sistema.
- 27) **Requerimiento no funcional:** Enunciado de una restricción o un comportamiento esperado que se aplica a un sistema. Esta restricción puede referirse a las propiedades emergentes del software que se desarrolló o al proceso de desarrollo.
- 28) **Riesgo:** Resultado indeseable que plantea una amenaza al logro de cierto objetivo. Un riesgo de proceso amenaza la calendarización o el costo de un proceso; un riesgo de producto es un riesgo que puede significar que algunos de los requerimientos del sistema no se logren.
- 29) **Rol:** Definición para un conjunto de actividades realizadas por una o más personas. Un miembro del equipo puede cumplir uno o más roles.
- 30) **Sistema de información:** Es un conjunto de componentes interrelacionados con un objetivo en común.
- 31) **Software:** Sistema de información que abarca el conjunto de los componentes que son necesarios para la realización de tareas específicas.
- 32) **Solicitud de cambio:** Actividad mediante el cual se solicita cambiar una de las restricciones de un proyecto.
- 33) **Subsistema:** Sistema que es parte de otro sistema mayor.
- 34) **Trazabilidad:** Registro histórico de un producto u artefacto en el desarrollo o mantenimiento del sistema de información.
- 35) **Jefe/a del Proyecto**
 - Líder y responsable de la gestión y dirección del proyecto.
 - Coordinar con el Cliente/Usuario la ejecución del proyecto.
 - Interlocutor entre el proyecto y el usuario o entre el proveedor de software y OSINFOR como el cliente.
 - Cumplimiento de los procesos y estándares de gestión, desarrollo y soporte según la metodología de desarrollo de software.
 - Tomar las acciones correctivas frente a incumplimientos en los estándares de la Organización.
- 36) **Analista de sistemas**
 - Levantamiento y especificación adecuada de los requerimientos y funcionalidades del software.
 - Uso de estándares del sistema a lo largo del desarrollo del proyecto.
 - Capacitar a los usuarios en el uso del software.
 - Realizar seguimiento y control a las incidencias del software.
- 37) **Arquitecto T.I.**
 - Líder técnico del Proyecto.
 - Definición de la Arquitectura, Diseño del Software y la base de datos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Siglas y definiciones

- Verificar los componentes desarrollados, integración e interoperabilidad.
- Asegurar el nivel de rendimiento del Software.
- Realizar el versionamiento del código fuente.

38) Analista programador

- Apoyar en la especificación de requerimientos y funcionalidad del software.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de desarrollo de software y material de entrenamiento.
- Codificación y pruebas del software.
- Corregir los errores detectados durante las pruebas.

39) Analista de pruebas

- Responsable de las pruebas a las cuales será sometido el software.
- Ejecución de los procesos de aseguramiento de la calidad según lo definido y planificado, principalmente la realización de las revisiones de QA a los proyectos.
- Seguimiento a la realización de las revisiones de QA a los proyectos.
- Realizar las revisiones de aseguramiento de la calidad a un determinado proyecto.

40) Ejecutor de cambios

- Rol encargado del despliegue del sistema de información y base de datos:
 - Administrador/a de Infraestructura, quien realiza la configuración y publicación del sistema de información en los ambientes de desarrollo, calidad, integración y producción. El administrador de infraestructura debe asegurar la gestión de los recursos de infraestructura (hardware, software, servidor de aplicaciones) para la operatividad del servicio de las aplicaciones, así como mantener actualizado un inventario de los activos de los sistemas de información en producción.
 - Administrador/a de Base de Datos, quien realiza la administración y pases de las bases de datos en los ambientes de desarrollo, calidad, integración y producción; así como asegura la gestión de accesos a la base de datos (desarrollo, calidad, producción), revisión de la arquitectura de datos, diccionario de datos, scripts de las tablas y objeto, cumplimiento del estándar de base de datos, copias de seguridad de acuerdo a las políticas de la OTI, y asegurar la disponibilidad de las bases de datos.

41) Equipo de trabajo

- Interesados del proyecto para el desarrollo o mantenimiento del sistema de información.

42) Oficial de Seguridad de la Información

- Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información y desarrollo seguro en los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
- Solicitud de Requerimiento a la OTI ¹	- Unidad de Organización usuaria

¹ Formato A5-FOR-046-V.01: Solicitud de Requerimiento a la Oficina de Tecnología de la Información de la Directiva M5-DIR-008-V.01 Directiva del Sistema de Información Gerencial DEL OSINFOR (Resolución de Jefatura 058-2018-OSINFOR).



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
1	Enviar requerimiento de desarrollo Formato "Solicitud de Requerimiento a la Oficina de Tecnología de la Información" ²	Unidad de Organización	Jefe/a
2	Registrar en bitácora de proyectos A5.2.3-PRO-001-FOR-001-V.02 Formato de Bitácora de Proyectos	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto
3	Elaborar o actualizar el Product Backlog priorizado del proyecto A5.2.3-PRO-001-FOR-016-V.01, Formato Product Backlog Nota: En coordinación con la Unidad de Organización.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto
4	Elaborar la planificación del Sprint ¿Implica más de un Sprint? Si, ir a la actividad 5. No, ir a la actividad 9 y omitir actividades 12 y 13 Nota: No se aceptan cambios de requerimientos hasta la finalización de cada Sprint y caso se requiera incluir nuevos requerimientos ir actividad 1	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto
5	Realizar la presentación del lanzamiento del proyecto A5.2.3-PRO-001-FOR-002-V.02 Formato de Presentación de Lanzamiento del Proyecto	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto
6	Aprobar lanzamiento del proyecto A5.2.3-PRO-001-FOR-003-V.02 Formato de Acta de reunión	Unidad de Organización	Jefe/a
7	Elaborar el plan de proyectos y Catálogo de pruebas A5.2.3-PRO-001-FOR-013-V.02 Formato de Plan de Gestión del Proyecto y A5.2.3-PRO-001-FOR-017-V.01 Formato de Catálogo de pruebas .	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto
8	Documentar y comunicar el estado del proyecto. A5.2.3-PRO-001-FOR-014-V.02 Formato de Informe de estado del proyecto Nota: Presentar a las Unidades de Organización semanalmente durante el Sprint.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto
9	Documentar la especificación de requisitos del sistema A5.2.3-PRO-001-FOR-004-V.02 Formato de Especificación de requerimientos	Oficina de Tecnología de la Información	Analista de Sistemas

² Formato de la Directiva de los Sistemas de Información del OSINFOR.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

	Nota: En coordinación con el/la Oficial de Seguridad y Confianza Digital definen los estándares para el desarrollo seguro que aplicará en cada Sprint.		
10	Coordinar aprobación de especificación de requisitos	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto
11	Aprobar especificación de requerimientos A5.2.3-PRO-001-FOR-004-V.02 Formato de Especificación de requerimientos ¿Último Sprint? Sí, ir a la actividad 12. No, ir a la actividad 17.	Unidad de Organización	Jefe/a
12	Elaborar la arquitectura del sistema. A5.2.3-PRO-001-FOR-006-V.02 Formato de Arquitectura de Software	Oficina de Tecnología de la Información	Arquitecto de T.I.
13	Documentar el prototipo del sistema A5.2.3-PRO-001-FOR-005-V.02 Formato de Prototipo.	Oficina de Tecnología de la Información	Analista de Sistemas
14	Elaborar el diccionario de datos A5.2.3-PRO-001-FOR-006-V.02 Formato de Arquitectura de Software	Oficina de Tecnología de la Información	Analista de Sistemas
15	Coordinar aprobación del diseño del sistema de información	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto
16	Aprobar del diseño del sistema de información A5.2.3-PRO-001-FOR-005-V.02 Formato de Prototipo A5.2.3-PRO-001-FOR-006-V.02 Formato de Arquitectura de Software Nota.- Previa verificación y aprobación de la OTI.	Unidad de Organización	Jefe/a
17	Construir los componentes del sistema de información ¿Es necesario realizar pruebas de integración? Sí, ir a la actividad 18 y 20 (en paralelo) No, ir a la actividad 21	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador
18	Diseñar y realizar las pruebas de integración A5.2.3-PRO-001-FOR-009-V.02 Formato de Casos de pruebas de Integración ¿Es conforme? Sí, ir a la actividad 20 No, ir a la actividad 19 Nota: Ejecutar solo si implica integración de uno o más sistemas de información.	Oficina de Tecnología de la Información	Arquitecto de T.I.
19	Corregir los defectos y errores. Ir a la actividad 18	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador
20	Documentar la instalación y configuración del sistema. A5.2.3-PRO-001-FOR-007-V.02 Formato de Manual de instalación y configuración Ir a la actividad 29	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador
21	Diseñar pruebas de aceptación del sistema	Oficina de Tecnología de la Información	Analista de Calidad



PERÚ


Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

	A5.2.3-PRO-001-FOR-010-V.02 Formato de Casos de pruebas de aceptación ¿Se requiere datos de prueba? Sí, ir a la actividad 22 No, ir a la actividad 25		
22	Elaborar A5.2.3-PRO-001-FOR-016-V.01 Solicitud de autorización de uso de datos de prueba.	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto
23	Aprobar A5.2.3-PRO-001-FOR-016-V.01 Solicitud de autorización de uso de datos de prueba. Nota: Asegurar el cumplimiento de requisitos, consideraciones y políticas de seguridad de la información para el uso de datos de prueba.	OSINFOR	Oficial de Seguridad y Confianza Digital
24	Ejecutar la solicitud de uso de datos de prueba.	Oficina de Tecnología de la Información	Ejecutor/a de cambios
25	Realizar las pruebas de aceptación del sistema ¿Es conforme? Sí, ir a la actividad 27 No, ir a la actividad 26	Unidad de Organización	Jefe/a
26	Corregir los defectos y errores. Ir a la actividad 25	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador
27	Verificar cumplimiento de requisitos de seguridad de la información y de desarrollo seguro. A5.2.3-PRO-001-FOR-003-V.02 Formato de Acta de reunión ¿Es conforme? Sí, ir a la actividad 29 No, ir a la actividad 28	OSINFOR	Oficial de Seguridad y Confianza Digital
28	Corregir sistema de información Ir a la actividad 27	Oficina de Tecnología de la Información	Analista Programador
29	Elaborar el manual de usuario A5.2.3-PRO-001-FOR-008-V.01 Formato de Manual de usuario	Oficina de Tecnología de la Información	Analista de Sistemas
30	Coordinar aprobación del sistema de información A5.2.3-PRO-001-FOR-011-V.02 Formato de Acta de aceptación del sistema	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto
31	Aprobar sistema de información.	Unidad de Organización	Jefe/a
32	Coordinar pase a producción A5.2.3-PRO-001-FOR-012-V.02 Formato de Acta de Pase a Producción	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto
33	Autorizar pase a producción	Unidad de Organización	Jefe/a
34	Realizar pase a producción A5.2.3-PRO-001-FOR-012-V.02 Formato de Acta de Pase a Producción A5.2.3-PRO-001-FOR-007-V.02 Formato de Manual de instalación y configuración	Oficina de Tecnología de la Información	Ejecutor de Cambios
35	Comunicar pase a producción	Oficina de Tecnología de la Información	Jefe/a del Proyecto

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR			

36	Ratificar implementación del sistema de información. ¿Hay requerimientos priorizados por implementar en el Sprint Backlog? Si, ir a la actividad 3 No, fin del procedimiento.	Unidad de Organización	Jefe/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan
<p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información desarrollado y/o actualizado - Formato de registro de cambios actualizado. <p>Otros documentos que se generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Bitácora de Proyectos - Formato de Presentación de Lanzamiento del Proyecto - Formato de Acta de reunión - Formato de Plan de Gestión del Proyecto - Formato de Informe de estado del proyecto - Formato de Especificación de requerimientos - Formato de Prototipo - Formato de Arquitectura de Software - Formato de Manual de instalación y configuración - Formato de Manual de usuario - Formato de Casos de pruebas de Integración - Formato de Casos de pruebas de aceptación - Formato de Acta de aceptación del sistema - Formato de Acta de Pase a Producción - Formato de Solicitud de autorización de datos de prueba. - Formato de Product Backlog - Formato de Catálogo de pruebas.

Proceso relacionado
A5.2.3 Gestión de desarrollo de sistemas de información

Sistemas Informáticos
SITD, Visual Studio.NET, BD Oracle, BD-SQL Server, GIT.

Anexos:
Anexo 1: Diagrama Anexo 2: Formato de Bitácora de Proyectos Anexo 3: Formato de Presentación de Lanzamiento del Proyecto Anexo 4: Formato de Acta de reunión Anexo 5: Formato de Especificación de requerimientos Anexo 6: Formato de Prototipo Anexo 7: Formato de Arquitectura de Software Anexo 8: Formato de Manual de instalación y configuración Anexo 9: Formato de Manual de usuario



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

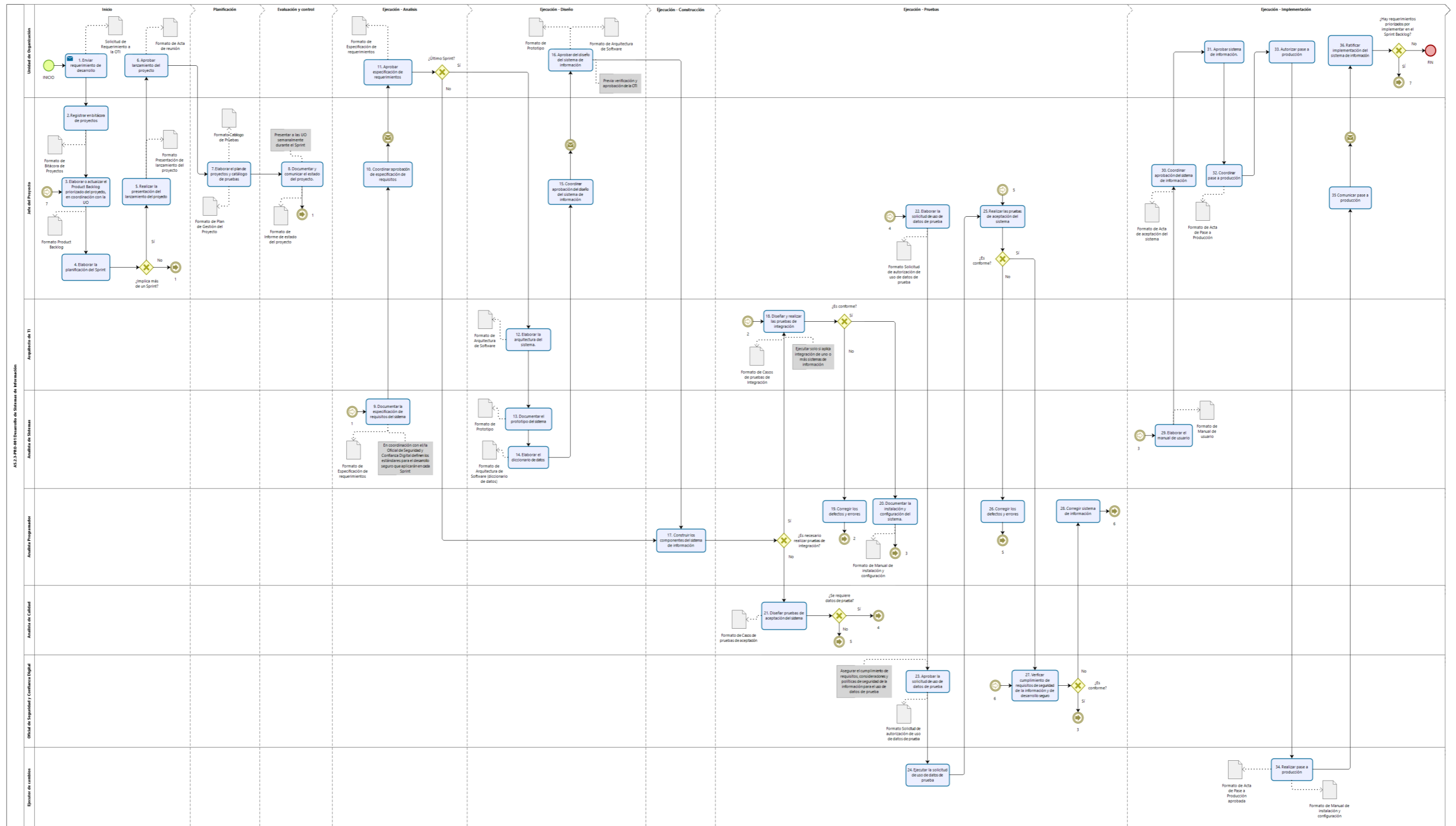
E2-FOR-158-V.01


Anexos:

- Anexo 10: Formato de Casos de pruebas de Integración
- Anexo 11: Formato de Casos de pruebas de aceptación
- Anexo 12: Formato de Acta de aceptación del sistema
- Anexo 13: Formato de Acta de Pase a Producción
- Anexo 14: Formato de Plan de Gestión del Proyecto
- Anexo 15: Formato de Informe de estado del proyecto
- Anexo 16: Formato solicitud de autorización de datos de prueba.
- Anexo 17: Formato Product Backlog
- Anexo 18: Formato Catalogo de Pruebas.





Anexo 1: Diagrama




	PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR				


Anexo 2: Formato de Bitácora de Proyectos (A5.2.3-PRO-001-FOR-001-V.02)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR														A5.2.3-PRO-001-FOR-001-V.02			
Bitácora de Proyectos																	
REQUERIMIENTO									ASIGNACIÓN					CONFORMIDAD			
Nro. Req.	Documento	Fecha de Recepción	Área Usuaría Propietario	Área Solicitante	Áreas Beneficiarias	Requerimiento	Prioridad	Aplicación Directiva de Sistemas de Información	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tipo de Requerimiento	Porcentaje avance (%)	Fecha de aceptación	Administrador de la Gestión de Datos (Según Directiva de sistemas de información)	Estado	Observación
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>


 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	------------------------

Anexo 3: Formato de Presentación de Lanzamiento del Proyecto (A5.2.3-PRO-001-FOR-002-V.02)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR Presentación de Lanzamiento del Proyecto	A5.2.3-PRO-001-FOR-002-V.02
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda 2. Objetivo 3. Enfoque de la solución 4. Alcance del proyecto 5. Cronograma del proyecto 6. Organización y recursos 7. Comunicaciones del proyecto 8. Riesgos del proyecto 9. Siguietes pasos 	

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR			


Anexo 4: Formato de Acta de reunión (A5.2.3-PRO-001-FOR-003-V.02)

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A5.2.3-PRO-001-FOR- 003-V.02
Acta de reunión			


N° de Acta	EP-[####]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]		
Requerimiento	{REQ-####}		
Tema de convocatoria	{Tema de convocatoria}		
Lugar de reunión	{Lugar de la reunión}		
Fecha	{dd/mm/aaaa}	Hora inicio – Hora fin	{hh:mm – hh:mm}

Asistentes	Área o Entidad	Firma
{Ingresar nombre y apellido del asistente a la reunión}	{Ingrese área o entidad del asistente}	{Registrar la firma del asistente}

Agenda (Temas a tratar)
1. {Tema a tratar en la reunión}
Desarrollo de la agenda
1. {Describir lo tratado en la reunión, relacionado a al tema de la agenda}
Acuerdos adoptados
1. {Descripción del acuerdo}
Otros / Observaciones / Recomendaciones
{Otros datos importantes de la reunión como observaciones, recomendaciones que se necesitan registrar}

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	-----------------

Anexo 5: Formato de Especificación de requerimientos (A5.2.3-PRO-001-FOR-004-V.02)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR Especificación de requerimientos	A5.2.3-PRO-001-FOR-004-V.02
---	-----------------------------

N° Especificación Req.	AR-[###]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
Requerimiento	{REQ-###}
Proyecto	{Nombre del proyecto}
Fecha de elaboración	
Fecha de revisión	
Fecha de aprobación	

1. Requerimientos funcionales por proceso

1.2. Proceso de negocio {Nombre del proceso 1}

N°	RF-001	Requerimiento Inicial	RI-005	Prioridad	{A,M,B}
Descripción detallada			Alcance no contemplado		
{Descripción detallada}			{Alcance no contemplado}		
Casuísticas o escenarios (Casos especiales)					
{Casuísticas o escenarios}					

N°	RF-002	Requerimiento Inicial	RI-005	Prioridad	{A,M,B}
Descripción detallada			Alcance no contemplado		
{Descripción detallada}			{Alcance no contemplado}		
Casuísticas o escenarios (Casos especiales)					



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

{Casuísticas o escenarios}

Nº	<i>RF-003</i>	Requerimiento Inicial	<i>RI-005</i>	Prioridad	<i>{A,M,B}</i>
Descripción detallada			Alcance no contemplado		
{Casuísticas o escenarios}			{Alcance no contemplado}		
Casuísticas o escenarios (Casos especiales)					
{Casuísticas o escenarios}					

2. Relación con otros sistemas

{Nombrar lista de los sistemas que tendrán algún tipo de interface con el sistema a desarrollar.}

3. Requerimientos no funcionales

{Si el proyecto no presenta alguno de estos requerimientos no funcionales se indicará en cada sección el texto siguiente: "Proyecto no presenta este tipo de Requerimiento "}

Código requerimiento	Descripción breve
<i>{RNF -001}</i>	<i>{Descripción del requerimiento no funcional}</i>

4. Requerimientos de Seguridad

{Si el proyecto no presenta alguno de estos requerimientos de seguridad se indicará en cada sección el texto siguiente: "Proyecto no presenta este tipo de Requerimiento "}

Código requerimiento	Descripción breve
<i>{RS -001}</i>	<i>{Descripción del requerimiento de seguridad de la información}</i>

5. Glosario de términos

Término	Definición
<i>{Abreviatura}</i>	<i>{Descripción de la abreviatura}</i>



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

6. Firmas de aprobación

Unidad Funcional de Calidad e Innovación (UFCI)
<i>{Nombre de representante del usuario / cliente} Oficial de seguridad y confianza digital</i>


Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
<i>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Jefe del Proyecto</i>

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
<i>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Analista de Sistemas</i>


Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
<i>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Arquitecto de TI</i>

<i>{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}</i>
<i>{Nombre del jefe/a de la Unidad de Organización / cliente} {Cargo}</i>

<i>{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}</i>
<i>{Nombre de del usuario líder de la Unidad de Organización / cliente} {Cargo}</i>

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	-----------------

Anexo 6: Formato de Prototipo (A5.2.3-PRO-001-FOR-005-V.02)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR Prototipo	A5.2.3-PRO-001-FOR-005-V.02
--	-----------------------------

N° Prototipo	DS-[###]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
Requerimiento	{REQ-###}
Proyecto	{Nombre del proyecto}
Fecha de elaboración	
Fecha de revisión	
Fecha de aprobación	

1. Prototipo

<Por cada prototipo deberá incluirse una ficha tal como se muestra>

Requerimiento asociado	{RF-001 : Agregar tipo de cambio en la ventana de remesas al exterior}
Usuario	{Jorge Mendoza (CL)}
Prototipo	
<Incluir la pantalla>	
Observaciones	
<El usuario deberá describir las consideraciones encontradas en el prototipo revisado, teniendo en consideración los criterios de validación del prototipo>	

2. Firmas de aprobación

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

<i>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Jefe del Proyecto</i>

<i>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Arquitecto de TI</i>

<i>Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}</i>
<i>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Analista de Sistemas</i>

<i>Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}</i>
<i>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Analista Programador</i>

<i>{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}</i>
<i>{Nombre del jefe/a de la Unidad de Organización / cliente} {Cargo}</i>

<i>{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}</i>
<i>{Nombre de del usuario líder de la Unidad de Organización / cliente} {Cargo}</i>

Anexo 7: Formato de Arquitectura de Software (A5.2.3-PRO-001-FOR-006-V.02)

N° de arquitectura de software	DS-[####]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
Requerimiento	{REQ-###}
Proyecto	{Nombre del proyecto}
Fecha de elaboración	
Fecha de revisión	
Fecha de aprobación	

- 1. Diseño de la arquitectura**
- 1.1. Diagrama de contexto**
<Incluir diagrama de contexto del sistema de información >
- 1.2. Flujo del proceso**
<Incluir flujo del proceso>
- 1.3. Diagrama de componentes**
<Incluir diagrama de componentes con el detalle de componentes, capas, interfaces, interacciones entre componentes, etc.>
- 1.4. Diagrama de secuencia**
<Incluir diagrama de secuencia>
- 1.5. Diagrama de clases**
<Incluir diagrama de clases>
- 1.6. Modelo de Entidad / Relación**
<Incluir Modelo entidad / relación físico y lógico>
- 1.7. Diccionario de datos**
- 1.7.1. Tabla:** {Nombre de la tabla}

INDICES		
ITEM	NOMBRE	COLUMNAS
<Nro de ítem>	<Nombre del índice>	<Nombre de la columna de la tabla>

COLUMNA	DESCRIPCION	TIPO	NULO	PK	FK
<Identificador de la columna>	<Descripción de la columna>	<Tipo de datos>	<Nulo/No nulo>	<Si/No>	<Si/No>



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

2. Firmas de aprobación

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Jefe del Proyecto


Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Arquitecto de TI

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
{Nombre de representante de la OTI} Administrador de Infraestructura y Redes


Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
{Nombre de representante de la OTI} Administrador de Base de Datos

{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}
{Nombre del jefe/a de la Unidad de Organización / cliente} {Cargo}

{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}
{Nombre de del usuario líder de la Unidad de Organización / cliente} {Cargo}

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	-----------------

Anexo 8: Formato de Manual de instalación y configuración (A5.2.3-PRO-001-FOR-007-V.02)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR Manual de instalación y configuración	A5.2.3-PRO-001-FOR-007-V.02
--	-----------------------------

N° Manual de Instalación	CS-[###]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
Requerimiento	{REQ-###}
Proyecto	{Nombre del proyecto}
Fecha de elaboración	
Fecha de revisión	
Fecha de aprobación	

1. Recursos requeridos

1.1. Hardware

Los requisitos recomendados para la correcta operación del software son:

- **Servidor de Base de datos**

La configuración recomendada de HW es la siguiente:

{Servidor de BD: 2 cores power 5 (AIX 6.1) / 16 GB RAM / 140 GB de DD.}

- **Servidor de aplicaciones**

La configuración recomendada de HW es la siguiente:

{Servidor DE APLICACIONES: 2 Cores virtuales Intel BLADE HS22V (en clúster 2 servidores) / 4 GB RAM / 50 GB de DD}

- **Estación cliente**

La configuración recomendada de HW es la siguiente:

{PC usuario-escritorio.}

1.2. Software

Los requisitos recomendados para la correcta operación del sistema son:

- **Base de datos**

La configuración recomendada de HW es la siguiente:

{Motor de Base de datos Oracle 10g.}

- **Servidor de aplicaciones**



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

La configuración recomendada de HW es la siguiente:

{*BEA WebLogic*}

- **Estación cliente**

La configuración recomendada de HW es la siguiente:

{*Internet Explorer 5.0 o superior*}

{*Adobe Acrobat Reader*}

2. Procedimiento de instalación y configuración

2.1. Base de datos

Para realizar la instalación de la base de datos, se deben ejecutar los siguientes scripts en el orden que se detallan:

<

1) *Crear_Tablas_MEL.sql*

2) *Crear_Secuencia_MEL.sql*

3) *Configurar_Perminos.sql* (para lectura, actualización y registro en objetos del Sistema de Cobranza Coactiva y viceversa)

4) *Insertar_Data_Inicial_MEL.sql*

5) ...

6) >

2.2. Servidor de aplicaciones

<Para la instalación del aplicativo XYZ se deben deployar en el Weblogic el war proporcionado: *mel.war*>

2.3. Estación cliente

<No aplica, solo necesita el software base.>

3. Procedimiento de desinstalación

3.1. Base de datos

<En la base de datos antes de realizar la desinstalación se recomienda lo siguiente:


...>

3.2. Servidor de Aplicaciones


<Desde el Weblogic desactivar y eliminar los war: *mel.war*.>

3.3. Estación Cliente

<No aplica, solo necesita el software base.>

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	-----------------

Anexo 9: Formato de Manual de usuario (A5.2.3-PRO-001-FOR-008-V.02)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR Manual de usuario	A5.2.3-PRO-001-FOR-008-V.02
--	-----------------------------

N° Manual de Usuario	CS-[###]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
Requerimiento	{REQ-###}
Proyecto	{Nombre del proyecto}
Fecha de elaboración	
Fecha de revisión	
Fecha de aprobación	

1. Índice

<Incluir tabla de contenido>

2. Introducción

<Este documento presenta el manual de usuario del sistema sistema... >

3. Alcance

<Descripción del alcance del documento >

4. Definiciones y abreviaturas

<Esta sección brinda la definición de aquellos términos y abreviaciones requeridas para interpretar adecuadamente el contenido de este documento.>

5. Funcionalidades del sistema

<Se debe colocar un listado de las funciones que soporta el sistema. Es decir que cosas permite realizar el sistema.>

Módulo	Descripción
<i><Nombre del módulo></i>	<i><Descripción del módulo></i>

5.1. Módulos del sistema



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

<En caso el sistema se encuentre compuesto por módulos claramente diferenciados, en caso contrario se debe indicar únicamente el módulo principal del sistema.>

Módulo 1: **{Nombre del módulo 1}**


<Colocar aquí una descripción completa del módulo>

Módulo 2: **{Nombre del módulo 2}**


<Colocar aquí una descripción completa del módulo>

5.2. Opciones por perfil

<Incluir tabla de opciones por perfil>

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR			

Anexo 10: Formato de Casos de pruebas de Integración (A5.2.3-PRO-001-FOR-009-V.02)

 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	A5.2.3-PRO-001-FOR-009- V.02
Casos de pruebas de Integración			

N° Casos de pruebas de Aceptación	CS-[###]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
N° Especificación Req.	AR-[###]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
Requerimiento	{REQ-###}
Proyecto	{Nombre del proyecto}
Fecha de elaboración	
Fecha de revisión	
Fecha de aprobación	

1. Casos de pruebas de integración

CASO DE PRUEBA: {CPI-0001}	REQUERIMIENTOS: {RF-0001} {RF-0002}					
Requisitos de prueba: <Ingresar los requisitos para desarrollar la prueba>						
Objetivo del caso de prueba: <Ingresar los objetivos que se espera alcanzar al llevar a cabo la prueba>						
Paso	Instrucción	Resultados esperados	Resultados reales	Persona que ejecutó las pruebas	Levantado por:	Fecha / hora Levantam. Obs.
1	<Detallar la acción a seguir >	<Describir o indicar la respuesta (texto, pantallas, etc.)>	<Describir o indicar la respuesta (texto, pantallas, etc.)>	{Nombres y Apellidos}	{Nombres y Apellidos y Rol}	{dd/mm/aaaa}

2. Firmas de aprobación



PERÚ


Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR


E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

<p>Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}</p>	<p>Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}</p>
<p>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Jefe del Proyecto</p>	<p>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Arquitecto de TI</p>
<p>Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}</p>	<p>Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}</p>
<p>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Analista de Calidad</p>	<p>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Analista Programador</p>
<p>{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}</p>	
<p>{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Analista de Sistemas</p>	

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	-----------------

Anexo 11: Formato de Casos de pruebas de aceptación (A5.2.3-PRO-001-FOR-010-V.02)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR Casos de pruebas de aceptación	A5.2.3-PRO-001-FOR-010-V.02
---	-----------------------------

Nº Casos de pruebas de Aceptación	PR-[###]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
Nº Especificación Req.	AR-[###]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
Requerimiento	{REQ-###}
Proyecto	{Nombre del proyecto}
Fecha de elaboración	
Fecha de revisión	
Fecha de aprobación	

1. Casos de pruebas de aceptación

CASO DE PRUEBA: {CPA-0001}	REQUERIMIENTOS: {RF-0001} {RF-0002} ...
--	---

Requisitos de prueba:
<Ingresar los requisitos para desarrollar la prueba>

Objetivo del caso de prueba:
<Ingresar los objetivos que se espera alcanzar al llevar a cabo la prueba>

Paso	Instrucción	Resultados esperados	Resultados reales	Persona que ejecutó las pruebas	Levantado por:	Fecha / hora Levantam. Obs.
------	-------------	----------------------	-------------------	---------------------------------	----------------	-----------------------------



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

1	<Detallar la acción a seguir >	<Describir o indicar la respuesta (texto, pantallas, etc.)>	<Describir o indicar la respuesta (texto, pantallas, etc.)>	{Nombres y Apellidos}	{Nombres y Apellidos y Rol}	{dd/mm/aaaa}
Evidencia						
{Evidencia sobre la ejecución de las pruebas de aceptación}						

2. Firmas de aprobación

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Jefe del Proyecto

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Analista de Calidad

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Analista de Sistemas

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Analista Programador

{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}
--

{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}
--



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros


Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01


MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

*{Nombre del jefe/a de la Unidad de
Organización / cliente}
{Cargo}*

*{Nombre de del usuario líder de la Unidad
de Organización / cliente}
{Cargo}*

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	-----------------

Anexo 12: Formato de Acta de aceptación del sistema (A5.2.3-PRO-001-FOR-011-V.02)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR Acta de aceptación	A5.2.3-PRO-001-FOR-011-V.02
---	-----------------------------

Nº Acta de aceptación	IS-[###]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
Nº Especificación Req.	AR-[###]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
Requerimiento	{REQ-###}
Proyecto	{Nombre del proyecto}
Fecha de elaboración	
Fecha de revisión	
Fecha de aprobación	

1. Aspectos iniciales del acta de aceptación del sistema

<El presente documento representa la aceptación de los requerimientos ... realizado en base a la solicitud del usuario / cliente de fecha dd/mm/yyyy mediante ...>

2. Firmas de aprobación

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}	Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Jefe del Proyecto	{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Analista de Sistemas
{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}	{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros


Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01


MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

*{Nombre del jefe/a de la Unidad de
Organización / cliente}
{Cargo}*

*{Nombre de del usuario líder de la Unidad
de Organización / cliente}
{Cargo}*

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	------------------------

Anexo 13: Formato de Acta de Pase a Producción (A5.2.3-PRO-001-FOR-012-V.02)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR Acta de Pase a Producción	A5.2.3-PRO-001-FOR-012-V.02
--	------------------------------------

Nº del acta de pase a producción	IS-[####]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]		
Sistema o aplicativo	Versión		
Código requerimiento	{REQ-####}		
Documento elaborado por			
Documento revisado por			
Prioridad	<input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Fecha de solicitud			

DATOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:

Ambiente : Desarrollo <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Producción <input type="checkbox"/>
Aplicación Tipo: Web () Otros: _____ Tecnología/Framework: _____ Tipo servidor: IIS () Apache Tomcat () Apache () Otro: _____ Servidor: _____ Directorio: _____
Base de Datos Tipo: SQL Server () MySQL () Oracle () Otro: _____ Servidor: _____ Base de datos: _____



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

DESCRIPCIÓN DEL PASE A PRODUCCIÓN:

2.1. DESCRIPCIÓN

2.2. PASOS DE EJECUCIÓN

Requisitos/consideraciones:

Base de Datos:

Aplicación:

Marcha Atrás:

FIRMAS PARA EL PASE A PRODUCCIÓN

Firma:	Firma:	Firma:
Jefe del Proyecto	Ejecutor de Cambios	Oficial de Seguridad de la Información
Fecha / Hora:	Fecha / Hora:	Fecha / Hora:

RESULTADO DEL PASE A PRODUCCIÓN

--

Anexo 14: Formato de Plan de Gestión del Proyecto (A5.2.3-PRO-001-FOR-013-V.02)

N° del plan de gestión de proyecto	PP-[###]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
N° Requerimiento	{REQ-###}
Proyecto	{Nombre del proyecto}
Fecha elaboración	{dd/mm/aaaa}
Fecha revisión	{dd/mm/aaaa}
Fecha aprobación	{dd/mm/aaaa}

1. Objetivos

{Describir el objetivo principal y objetivos específicos del proyecto.}

2. Gestión de cambios e integración

{Describir el proceso de gestión de cambios del proyecto y producto, así como la integración. Aplica para proyectos menores y mayores}

3. Gestión del alcance del proyecto

3.1. Requisitos del proyecto

{Listar los requisitos del proyecto. Aplica para proyectos menores y mayores}

3.2. Metodología

{Definir la metodología a aplicar para la gestión del proyecto y producto}

3.3. EDT del proyecto

{Agregar la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT). Aplica para proyectos mayores}

3.4. Implementación del proyecto

{Lista y describir de manera secuencial las actividades de manera secuencial para la implementación del proyecto}

4. Gestión del tiempo del proyecto

4.1. Plazo de ejecución del servicio



MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Duración: {Cantidad de días hábiles/calendarios}

Fecha de Inicio del proyecto: {dd/mm/aaaa}

Fecha de término del proyecto: {dd/mm/aaaa}

4.2. Cronograma

{Agregar el cronograma del proyecto.}

Nombre de tarea	Trabajo	Trabajo real	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	% completado
{PROYECTO XYZ}	1.827,1 horas	0 horas	93,21 días?	17/08/2018	28/12/2018		0%
GESTIÓN DEL PROYECTO	118 horas	0 horas	92,1 días?	17/08/2018	27/12/2018		0%
DESARROLLO DE SOFTWARE	1.674,1 horas	0 horas	90,43 días?	17/08/2018	25/12/2018		0%
Análisis de Requerimientos	90 horas	0 horas	9,78 días?	17/08/2018	31/08/2018	8CC	0%
Diseño del Software	85 horas	0 horas	12,56 días?	10/09/2018	27/09/2018	64	0%
Construcción del Software	751 horas	0 horas	47,67 días?	27/09/2018	05/12/2018	82	0%
Pruebas del Software	730,1 horas	0 horas	59,1 días?	28/09/2018	22/12/2018	82	0%
Implantación del Software	18 horas	0 horas	4,55 días?	19/12/2018	25/12/2018		0%

5. Gestión de calidad del proyecto

{Agregar el cronograma para las revisiones de aseguramiento y control de calidad; Considerar para proyectos menores y mayores}

5.1. Componentes Involucrados

{Detallar los archivos, procesos, reportes y demás puntos que interrelacionen a todos los aplicativos de desarrollo, indicando claramente (de ser necesario), si la interfase es nueva, modificada o ya utilizada.

Si un proyecto realiza sucesivos pases a producción, debe existir y actualizarse un único plan de certificación}

#	Aplicativo – Componente / Interfaz	Nuevo / Modificado	Responsable
1			
2			

5.2. Identificar dependencias de Requerimientos para pase entre ambiente

5.3. Estrategia de pruebas



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

{Indicar el orden en el que se realizarán las pruebas, las herramientas que se utilizarán, tipos de pruebas a simular y los diferentes tipos de técnicas de pruebas a usar.

Detallar por requerimientos desde los aplicativos, módulos, procesos y/o interfaces lo siguiente:

- Tipos de prueba a simular
 - Manuales o automáticas
 - Diseño de las pruebas manuales y/o automáticas (herramienta a utilizar).
- Procedimientos para las pruebas. (secuencia de las pruebas)
- Requerimientos de data de prueba. Considerar los siguientes aspectos:
 - Descripción de los datos en las tablas
 - Cantidad

Identificar y diseñar en cuáles componentes enfocar más el testing en base a los siguientes criterios:

- Uso de la funcionalidad
- Impacto en el negocio (en caso de falla)

5.4. Otras actividades a considerar:

- Identificar requerimientos de HW y SW: {Hardware y software necesario para el funcionamiento del aplicativo basándose en las definiciones del plan de certificación y que simule el ambiente de producción}
- Requerimientos de accesos
- Preparación de ambiente de pruebas (Pre-requisitos)
- Pruebas Integrales: {Indicar la metodología para llevarla a cabo (flujo de los casos de prueba y su seguimiento)}
- Pruebas especiales (como pruebas de regresión, Stress y Concurrencia, Carga / Volumen, Ancho de Banda, Instaladores)

5.5. Tiempos y Recursos Requeridos:

Id	Nombre del Recurso – Rol – Dedicación	Función a probar (Área – Aplicación)	Estimación preliminar	
			# Casos Planificados	# Horas Estimadas
1				
2				
6				
		Total General		

6. Gestión de recursos humanos y organigrama del proyecto

{Identificar y listar roles que participaran en el proyecto. Agregar organigrama para los proyectos mayores}



MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

7. Gestión de las comunicaciones

{Considerar para proyectos menores y mayores}

	Tipo de Reunión
Responsable	{Nombres y apellidos}
Participantes	{Roles}
Día	{Día según cronograma}
Hora	{Hh:mm hasta hh:mm}
Duración	{X minutos}
Periodicidad	{Mensual/Quincenal}

8. Gestión de riesgos del proyecto

{Identificar riesgos del proyecto de acuerdo al proceso de gestión de riesgos, para proyectos menores y medianos}

#	Descripción	Enunciado del impacto	Prob.	Imp.	Riesgo	Tipo de respuesta	Plan de contingencia
1			{0.5}	{0.8}	{Bajo, Medio, Alto}		

9. Firmas de aprobación

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Jefe del Proyecto

Oficina de Tecnología de la Información (OTI) / {Nombre del proveedor}
{Nombre de representante de la OTI / Proveedor} Analista de Sistemas

{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}

{Unidad de organización encargada de aceptación del sistema}



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01


MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

*{Nombre del jefe/a de la Unidad de
Organización / cliente}
{Cargo}*


*{Nombre de del usuario líder de la Unidad
de Organización / cliente}
{Cargo}*

Oficina de Tecnología de la Información
(OTI) / *{Nombre del proveedor}*

*{Nombre de representante de la OTI /
Proveedor}
Analista de Calidad*

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	-----------------

Anexo 15: Formato de Informe de estado del proyecto (A5.2.3-PRO-001-FOR-014-V.02)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR Informe de estado del proyecto	A5.2.3-PRO-001-FOR-014-V.02
--	-----------------------------

N° informe de estado de proyecto	ECP-[####]-[YYYY]-[SIGLA DEL PRY]
Requerimiento	{REQ-###}
Proyecto	{Nombre del proyecto}
Fecha elaboración	{dd/mm/aaaa}
Fecha revisión	{dd/mm/aaaa}
Fecha aprobación	{dd/mm/aaaa}

1. Resumen del estado del proyecto

Resumen del estado del proyecto
<Incluir un resumen del proyecto que consolide lo más resaltante o crítico de las secciones de este documento.>

Medida	% PLAN	% REAL	DESV. (%)
Desviación del avance	{12%}	{11%}	{-1%}

Eventos del proyecto	N°
RIESGOS (Abiertos, En Proceso):	{4}
PROBLEMAS (Abiertos, En Proceso):	{3}
CAMBIOS (Solicitados, En Evaluación):	{2}
ACUERDOS (Abiertos, En Proceso):	{5}

<Los datos de la tabla de eventos extraerlos del documento de registro de acuerdos, problemas, cambios y riesgos>



<Para la elaboración de los informes de estado externos (comité ejecutivo y comité directivo) se usa este mismo formato>

2. Avance del proyecto al {dd/mm/yyyy}

{Del dd/mm/yyyy al dd/mm/yyyy (periodo actual)}

Componente	% Avance planificado	% Avance real	Diferencia
PROYECTO	12%	11%	-1%
Gestión del Proyecto	31%	31%	0%
Desarrollo del Software	11%	10%	-1%
Análisis	38%	36%	-2%
Especificación de casos de uso	44%	41%	-3%
Matriz de trazabilidad	41%	37%	-4%
.....	10%	13%	-3%
Diseño del Software	10%	9%	-1%
Construcción del Software	4%	2%	-2%
Pruebas del Software	1%	0%	-1%
Implantación del Software	1%	0%	-1%
Soporte del Proyecto	31%	31%	0%

{Del dd/mm/yyyy al dd/mm/yyyy (periodo anterior)}

Componente	% Avance planificado	% Avance real	Diferencia
PROYECTO	12%	11%	-1%
Gestión del Proyecto	31%	31%	0%
Desarrollo del Software	11%	10%	-1%
Análisis	38%	36%	-2%
Especificación de casos de uso	44%	41%	-3%
Matriz de trazabilidad	41%	37%	-4%
.....	10%	13%	-3%
Diseño del Software	10%	9%	-1%
Construcción del Software	4%	2%	-2%
Pruebas del Software	1%	0%	-1%
Implantación del Software	1%	0%	-1%
Soporte del Proyecto	31%	31%	0%

3. Actividades planificadas no realizadas



PERÚ
Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Actividades	Responsables
< Actividad Principal1 >	{Nombres y Apellidos}
< Actividad Principal2 >	{Nombres y Apellidos}

4. Principales actividades realizadas en el período

Actividades	Responsables
< Actividad Principal1 >	{Nombres y Apellidos}
< Actividad Principal2 >	{Nombres y Apellidos}

5. Revisión de acuerdos

#	Fecha acuerdo	Descripción del acuerdo	Fecha de cumplimiento planificado	Responsable	Prior. ³	Estado del acuerdo ⁴
{1}	{dd/mm/yyyy}	< Acuerdo 1 >	{dd/mm/yyyy}	{Nombres y Apellidos}	{Alta}	{Abierto}
{2}	{dd/mm/yyyy}	< Acuerdo 2 >	{dd/mm/yyyy}	{Nombres y Apellidos}	{Media}	{En proceso}

6. Cambios del proyecto

Nº de cambio	Fecha de solicitud	Descripción del cambio	Impacto en el proyecto	Estado. ⁵	Solicitante
{01}	{dd/mm/yyyy}	< Cambio 1 >	< Resumen del impacto del Cambio 1 >	{Solicitada}	{Nombres y Apellidos}
{02}	{dd/mm/yyyy}	< Cambio 2 >	< Resumen del impacto del Cambio 2 >	{En evaluación}	{Nombres y Apellidos}

7. Problemas identificados

³ **Prioridad del Acuerdo:** Alta, Media, Baja

⁴ **Estado del Acuerdo:** Abierto, En Proceso, Cerrado

⁵ **Estado del Cambio:** Solicitada, En Evaluación, Aprobada, Rechazada

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01


MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Nº de cambio	Fecha de identif.	Descripción del problema	Acción propuesta	Fecha límite de correc. (planif.)	Responsable de la solución	Estado del problema ⁶
{1}	{dd/mm/yyyy}	< Problema 1 >	< Descripción de la acción propuesta 1 >	{dd/mm/yyyy}	{Nombres y Apellidos}	{Abierto}


8. Seguimiento de riesgos

Nº	Descripción del riesgo	Nivel riesgo	Respuesta al riesgo planificada	Respons. de la solución	Estado del riesgo ⁷
{01}	< Riesgo 1 >	{Alto}	< Descripción de la respuesta al riesgo >	{Nombres y Apellidos}	{Abierto}

⁶ Estado del Problema: Abierto, En Proceso, Cerrado⁷ Estado del Riesgo: Abierto, En Proceso, Cerrado

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
--	------------------------

Anexo 16: Formato de solicitud de autorización de datos de prueba (A5.2.3-PRO-001-FOR-015-V.01)

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR Solicitud de aprobación de datos de prueba	A5.2.3-PRO-001-FOR-015-V.01
---	------------------------------------

N° del acta de aprobación			
Sistema o aplicativo	Versión		
Código requerimiento	{REQ-###}		
Documento elaborado por			
Documento revisado por			
Prioridad	<input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Fecha de solicitud			
Fecha de autorización			
Fecha de atención			

1. DATOS DE LA SOLICITUD

SOLICITUD
<i>{Describir la solicitud sobre de copia y restauración}</i>
JUSTIFICACIÓN
<i>{Justificar la solicitud de copia y restauración}</i>
OBJETIVO(S)
<i>{Listar los objetivos que se buscan con la copia y restauración}</i>

2. DATOS TÉCNICOS:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Base de Datos Origen

Tipo: SQL Server() MySQL() Oracle () Otro: _____

Servidor: _____

Base de datos: _____

Base de Datos Destino

Tipo: SQL Server() MySQL() Oracle () Otro: _____

Servidor: _____

Base de datos: _____

3. DESCRIPCIÓN DE LA COPIA Y RESTAURACIÓN:

REQUISITOS/CONSIDERACIONES:

{Considerar todos los requerimientos necesarios para realizar la copia y/o restauración:
Encriptación, anonimización del campo nombres y apellidos de la tabla ...

Anexar:

- *Arquitectura de Software*
- *Diccionario de datos*
- *Manual de instalación y configuración*

4. FIRMAS

SOLICITUD

Jefe/a del Proyecto

Fecha / Hora



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

APROBACIÓN

Administrador de la Gestión de los Datos⁸	V.B. del Oficial de Seguridad y Confianza Digital	V.B. del Oficial de Datos Personales (*)
Fecha / Hora	Fecha / Hora	Fecha / Hora

(*) En los casos que sea aplicable, respecto al tratamiento de datos personales.

ATENCIÓN

Administrador de Base de Datos - OTI

Fecha / Hora

⁸ Según Directiva de los sistemas de información.

